



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВ.СВ.КИРИЛ И МЕТОДИЙ“, с. ВЕДРИНА; общ. ДОБРИЧКА; обл. ДОБРИЧ

ПК : 9355, с. Ведрина, ул. „Първа“, № 7, тел.: 05717/ 2385; GSM 0887/ 727 292 ;

e-mail : info-800049@edu.mon.bg ; ou_vedrina@abv.bg; [http : // ou-vedrina.com](http://ou-vedrina.com)

УТВЪРЖДАВАМ !

ДИРЕКТОР:

/Стефан Узунов/



П Л А Н

ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

НА ДИРЕКТОРА НА

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ

“СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ”,

Село ВЕДРИНА, Общ. ДОБРИЧКА

ЗА УЧЕБНАТА 2025/ 2026 год.

/Планът е изготвен на основание разпоредбата на чл. 258 от ЗПУО в съответствие с изискванията на Наредба № 15 от 22.07.2019г. “За статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти” и длъжностната характеристика на директора на ОУ “Свети Свети Кирил и Методий”, село Ведрина/

*Настоящият „План за Контролната Дейност на директора“
на ОУ „Свети Свети Кирил и Методий“, село Ведрина
за учебната 2025 – 2026г. ,*

*е приет на заседание на Педагогическия съвет - протокол № 09 / 09.09.2025г.,
съгласуван е с Обществения съвет към училището - протокол № 3 /09.09.2025 г. и е
утвърден със Заповед на Директора № РД - 189/09.09.2025г.*



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВ.СВ.КИРИЛ И МЕТОДИЙ“, с. ВЕДРИНА; общ. ДОБРИЧКА; обл. ДОБРИЧ

ПК : 9355, с. Ведрина, ул. „Първа“, № 7, тел.: 05717/ 2385; GSM 0887/ 727 292 ;

e-mail : info-800049@edu.mon.bg ; ou_vedrına@abv.bg; [http : // ou-vedrina.com](http://ou-vedrina.com)

УТВЪРЖДАВАМ!

ДИРЕКТОР :

/СТ. УЗУНОВ/

*/Планът е изготвен на основание разпоредбата на чл. 258 от ЗПУО,
в съответствие с изискванията на Наредба № 15 от 22.07.2019г.*

*“За статута и професионалното развитие на учителите, директорите и
другите педагогически специалисти“ и
длъжностната характеристика на директора на
ОУ “Свети Свети Кирил и Методий“, село Ведрина/*

П Л А Н ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2025/2026 година

*НА КОНТРОЛ ПОДЛЕЖАТ СЛЕДНИТЕ ДЕЙНОСТИ,
ОСЪЩЕСТВЯВАНИ В УЧИЛИЩЕТО*

- Учебно – възпитателна;
- Квалификационна;
- Административно – управленска;
- Социално – битова и стопанска;
- Финансова.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящият план за контролната дейност на директора е изготвен и съобразен със:

- Закон за предучилищното и училищното образование;
- Държавните образователни стандарти по чл.22, ал.2 от ЗПУО;
- на Наредба № 15 от 22.07.2019г.
- длъжностна характеристика за длъжността „директор“.

2. С настоящия план за контролната дейност на директора са запознати всички педагогически специалисти, както и непедагогическия персонал.

II. ЦЕЛ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ:

Контролната дейност на директора на училището е част от управленския цикъл, наред с планирането на дейностите (стратегическо и оперативно), организирането на вътрешната училищна среда и на взаимодействието с факторите на социалната среда, управлението на човешките, материални и финансови ресурси на училището. Осъществяваният контрол има потенциала да бъде коректив и даже гарант за качеството на предлаганото от училището образование.

Целта на контролната дейност винаги е свързана със стремеж за неговото подобряване. Осигуряване на условия в училището за осъществяване на държавната политика в областта на образованието. Постигане и изпълнение на ДОС и реализация на Училищния, учебния план и програми, съгласно съществуващите нормативни документи.

ЦЕЛ 1. Да се създадат условия за подобряване на качеството на предлаганото от училището образование и да се постигне максимално добро съответствие между държавните образователни стандарти и постигнатите резултати на училищно ниво.

ЦЕЛ 2.

Подобряване на мотивацията на работещите в училището.

ЦЕЛ 3.

Оптимизиране на цялостната училищна дейност.

III. ЗАДАЧИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Осигуряване на творческа свобода на учителите за възможно най-пълно реализиране на целите на УВП.

2. Създаване на условия за повишаване активността на учениците в учебно-възпитателната работа.

3. Опазване и обогатяване на материално-техническата база.

IV. ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ:

1. Учебната дейност на учениците и техните учебни резултати.

2. Учебно-преподавателската и квалификационната дейност на учителите.

3. Организационно-педагогическата и квалификационна дейност на учителите.

3. Работата на административния, обслужващия и помощен персонал.

4. Спазването на Правилника за вътрешния трудов ред от работещите в училището.

5. Спазването на изискванията на трудовата дисциплина и седмичното разписание.

6. Правилното водене на училищната документация от определените длъжностни лица.

7. Изпълнението от учителите на дадени препоръки от експерти в РУО.

8. Косвен контрол върху организациите, свързани с училищните дейности.

V. МЕТОДИ НА КОНТРОЛ:

1. Наблюдение и анализ на педагогическата дейност.

2. Проучване и проверка на документация.

3. Самооценка от педагогическите специалисти.

4. Социологически методи: анкетиране на ученици, учители, родители; беседа с ученици, учители, родители и др.

5. Прилагане на единен инструментариум за проверка, регистриране и оценяване на резултатите на учениците, учителите, възпитатели, обслужващ персонал.
6. Оценяване на дейността на учителя посредством измерване постиженията на учениците - външно оценяване и вътрешно оценяване;
 - Методи на административен контрол:
 1. Проучване на документация;
 2. Обсъждане с проверените лица

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ,ОТНОСНО:

1. Прилагането и изпълнението на ДООИ, на нормативните и поднормативните актове в средното образование.
2. Спазване на Правилника за дейността на училището, Правилника за вътрешния трудов ред в училището и на трудовата дисциплина.
3. Спазване на седмичното разписание.
4. Учебно – възпитателната работа по отделните учебни предмети съвместно с експерти от РУО на МОН – гр. Добрич.
5. Изпълнението на Годишния план в изпълнение на Стратегията на училището.
6. Изпълнението на решенията на ПС.
7. Дейността на помощния персонал.
8. Административна дейност.
9. Обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение.
10. Опазване и обогатяване на МТБ.
11. Работата с деца със специални образователни потребности и с деца от етническите малцинства. Недопускане на дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и изповядвана религия.
12. Изпълнение на наложени наказания.
13. Изпълнение на бюджета.
14. Готовност за действие при екстремни ситуации.

VII.ФОРМИ НА КОНТРОЛ И

- **ГРАФИК НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПЛАНА ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА :**

1. Педагогически контрол.

1.1. Тематични проверки.

№	Форма/Тема на проверката	Срок
1.1.1.	Проверка на резултатите от входното ниво на учениците по отделните учебни предмети.	октомври
1.1.2.	Обсъждане с класните ръководители на информация относно осъществяването на задължителното училищно обучение до 16 годишна възраст и обхвата на учениците.	октомври
1.1.3.	Проверка на посещаемостта на учебните занятия. Отразяване на отсъствията в електронния дневник. Проверка на присъствието на учениците в учебни часове и вписване на отсъстващите	ежеседмично октомври, януари, април

1.1.4.	Проверка на ефективността от прилагането на Училищните правила за осигуряване на обща подкрепа за личностно развитие на учениците с цел преодоляване на обучителните затруднения и/или подкрепа на потребности, както и за намаляване риска от отпадане от училище.	януари май
1.2. Текущи проверки.		
№	Форма/Тема на проверката	Срок
1.2.1	Проверка готовността на учители и ученици за провеждане на ефективен учебен процес през 2025/2026 година. Проверка и заверка на учебните програми, тематични разпределения, планове за ЧК.	септември
1.2.2	Контрол върху работата с ученици, срещащи затруднения при усвояването на учебния материал и проведената допълнителна работа от учителите.	ноември март
1.2.3	Проверка на посещаемостта, организацията и провеждането на часовете по ИУЧ;	по график
1.2.4	Проверка на организацията на учебно-възпитателната работа в часовете чрез посещения на учебни часове, съвместно с членовете на съответните методически обединения.	по график
1.2.5	Проверка на организацията на учебно-възпитателната работа в групите за целодневна организация на учебния ден	по график
1.2.6	Проверка относно обхвата на учениците и посещаемостта на учебните занятия, заниманията в групите за целодневна организация на учебния ден, извънкласните форми на работа, часа за спортни дейности.	м. септември – при формиране на паралелките и от октомври до юни – един път месечно
1.2.7	Контрол върху отсъствията на учениците	ежеседмично
1.2.8	Проверка за точното и своевременно отразяването на отсъствията на учениците от учебни часове или занимания	ежемесечно
1.2.9	Контрол върху дисциплината на учениците.	постоянен
1.2.10	Контрол върху организацията и провеждането на различните видове изпити - НВО - поправителни - приравнителни - на ученици в самостоятелна форма на обучение	В съответствие с графика за изпитните сесии
1.2.11	Контрол на спазването изискванията на наредбите за оценяване на резултатите от обучението на учениците	декември май непосредствено преди приключване на учебен срок и

		учебна година
1.2.12	Контрол по спазване графика за класните и контролни работи	постоянен
1.2.13	Контрол върху организацията и провеждането на училищните тържества, празници, ритуали, изложби и конкурси, съдействащи за развитие и укрепване на общоучилищния дух и за изява на интересите и способностите на учениците.	постоянен
1.2.14	Контрол върху провеждането и резултатите от вътрешноучилищните олимпиади.	декември януари
1.2.15	Контрол върху работата на учителите с родителите: провеждане на родителски срещи, връзката на училището със семейството; отразяване в училищната информационна система на комуникацията на класните ръководители с родителите.	постоянен
1.2.16	Контрол на дейността на методическите обединения и постоянните комисии и спазване на приетите от Педагогическия съвет планове.	постоянен
1.2.17	Контрол за реструктуриране на учебното съдържание при отсъствие на учител.	Постоянен
1.2.18	Контрол относно поддържането на електронните модули и интегрираните с тях регистри в Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО);	септември, декември 2025, февруари 2026

2. Административен контрол.

2.1. Проверка на училищната документация, свързана с учебния процес.

№	Форма/Тема на проверката	Срок
2.1.1	Проверка на годишните разпределения на учебния материал по учебни предмети, при утвърждаването им от директора в началото на учебната година и при посещения в учебни часове.	септември по график
2.1.2	Проверка за съответствието между темите от годишните разпределения на учителите отразени в електронния дневник	януари април
2.1.3	Проверка и заверка на планове на класните ръководители.	септември
2.1.4	Проверка на планове на класните ръководители и съответствието им с отразените документацията.	януари април
2.1.5	Проверка на декларациите за лекторските часове	ежемесечно
2.1.6	Проверка на воденето на протоколите и книгата с протоколите от заседанията на педагогическия съвет.	след всяко заседание на ПС
2.1.7	Проверка на главната класна книга	юни

		септември
2.1.8	Проверка на личните картони на учениците, обучаващи се в дневна форма на обучение	юли септември
2.1.9	Проверка на книгата резултатите от изпитите на учениците от самостоятелна и индивидуална форма на обучение и съответствието ѝ с другата училищна документация	след приключване на съответната изпитна сесия
2.1.10	Проверка на ученическите лични карти	септември
2.1.11	Използване от учителите на интерактивни методи за повишаване на мотивацията за учене на учениците	септември декември април
2.1.12	Проверка на книгата за подлежащи на задължително обучение ученици	септември декември май
2.1.13	Проверка на протоколите от проведените изпити.	след приключване на изпитите
2.1.14	Проверка на регистрационната книга за издадените документи за завършена степен на образование или придобита професионална квалификация и съответствието ѝ с дневниците на паралелките, книгата за подлежащи на задължително обучение ученици, издадените документи за завършена степен на образование или придобита професионална квалификация, главната книга, личните картони	юли
2.1.15	Проверка на воденето на летописната книга	септември
2.1.16	Проверка на издадените свидетелства за завършено основно образование и съответствието им с училищната документация.	юни
2.1.17	Проверка на издадените дипломи за завършено средно образование и съответствието им с останалата задължителна училищна документация.	юни
2.1.18	Проверка за правилното водене и съхраняване на документацията по проекти и програми, по които училището работи.	постоянен

2.2. Проверка на документацията, свързана с трудово-правните отношения, административната дейност, финансово-счетоводната и стопанска дейност, здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание и труд.

№	Форма/Тема на проверката	Срок
2.2.1	Входящ и изходящ дневник	декември март
2.2.2	Книги за инструктаж по безопасност и здраве при работа	октомври декември

		март
2.2.3	Инвентарна книга	декември
2.2.4	Финансово-счетоводни документи	декември март
2.2.5	Книга за регистриране на даренията	декември
2.2.6	Ревизионна книга	юли
2.2.7	Проверка на воденето и съхраняването на документацията по трудово-правните отношения с персонала.	декември март
2.2.8	Длъжностното разписание и поименното разписание на длъжностите и работните заплати и съответствието му с другата документация.	при всяка промяна

2.3. Проверки на материалната база.

№	Форма/Тема на проверката	Срок
2.3.1	Опазването на материално-техническата база и поддържане състоянието на училищната сграда.	постоянен
2.3.2	Изпълнението на препоръките и изискванията на специализираните органи.	постоянен

2.4. Проверки по спазване изискванията на нормативни документи и вътрешноучилищни правилници, планове, графици, заповеди

№	Форма/Тема на проверката	Срок
2.4.1	Изискванията на трудовото законодателство.	постоянен
2.4.2	Изискванията за безопасност, охрана на труда и противопожарната охрана.	постоянен
2.4.3	Правилника за устройството и дейността на училището.	постоянен
2.4.4	Дневния режим на училището.	постоянен
2.4.5	Графика за седмичното дежурство.	постоянен
2.4.6	Графика за провеждане на консултации с учениците и техните родители.	постоянен
2.4.7	Графика за провеждане на ИУЧ, допълнителната работа с ученици, часа за спортни дейности.	постоянен
2.4.8	Седмичното разписание	постоянен
2.4.9	Спазването на пропускателния режим в училището.	постоянен

3. Други проверки:

3.1. Изпълнение на препоръките на РУО и МОН

Срок: постоянен срок: ежедневно

3.2. Изпълнението на препоръките и изискванията на специализираните органи – РЗИ, МВР, РСПБЗН и др.

Срок: постоянен срок: ежедневно

3.3. Контрол на училищното имущество. Опазване от ученици, учители и служители на училищното имущество.

Срок: ежедневно

3.4. Контрол на извършените текущи ремонтни работи и поддръжката на материалната база.

Срок: ежедневно

3.5. Спазване на изискванията за техническата безопасност, охрана на труда и противопожарната охрана от учениците и училищния персонал.

Срок: ежедневно

3.6. Спазване и изпълнение на плана за хигиенизиране на училищната сграда и дворната площадка.

Планът е изготвен на основание разпоредбата на чл. 258 от ЗПУО в съответствие с изискванията на Наредба № 15 от 22.07.2019г. "За статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти" и длъжностната характеристика на директора на ОУ "Свети Свети Кирил и Методий", село Ведрина/

Настоящият „План за Контролната Дейност на директора“ на ОУ „Свети Свети Кирил и Методий“, село Ведрина за учебната 2025 – 2026г. ,

е приет на заседание на Педагогическия съвет - протокол № 09 / 09.09.2025г., съгласуван е с Обществения съвет към училището - протокол № 3 /09.09.2025 г. и е утвърден със Заповед на Директора № РД - 189/09.09.2025 г.

ЗАПОЗНАТИ :

1. Камелия Бориславова Димитрова –
2. Мария Димитрова Дянкова –
3. Детелина Стоянова Дукова –
4. Венцислава Ганчева Георгиева –
5. Даниела Колева Колева –
6. Анна – Мария Маринова Черникова –
7. Фатме Халил Исмаил –

с. Ведрина
м. Септември – 2025г.

СТЕФАН УЗУНОВ :
Директор на ОУ "Св. Св. Кирил и Методий", с. Ведрина

